



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
УПРАВА МОЛЖАНИНОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ  
Северный административный округ

## П Р И К А З

25.01.2019

№ 20-к

**О внесении изменений в приказ  
управы Молжаниновского района  
города Москвы от 16.11.2015 № 64**

В соответствии указом Мэра Москвы от 21 января 2019 г. № 2-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. № 40-УМ»:

1. Внести изменения в приказ управы Молжаниновского района города Москвы от 16.11.2015 № 64 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Молжаниновского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений» (далее – приказ):

1.1. Пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

«2. Назначить **Михайловского Андрея Владимировича**, главного специалиста - юриста юридической службы управы Молжаниновского района города Москвы **ответственным** за ведение работы с уведомлениями на имя главы управы Молжаниновского района города Москвы о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Молжаниновского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений, за ведение Журнала регистрации уведомлений главы управы Молжаниновского района города Москвы о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Молжаниновского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений.»

1.2. Приложение 1 к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. **Михайловскому А.В.**, главному специалисту - юристу юридической службы управы Молжаниновского района города Москвы организовать ознакомление с настоящим приказом под личную подпись государственных гражданских служащих управы Молжаниновского района города Москвы.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы управы по работе с населением **Юрзанову М.В.**

Глава управы

С.Б.Любарский

Приложение к приказу управы  
Молжаниновского района города Москвы  
от 25.02.2019 № 20-к

Приложение 1 к приказу управы  
Молжаниновского района города Москвы  
от 16.11.2015 № 64

**Порядок**  
**уведомления главы управы Молжаниновского района города Москвы о**  
**фактах обращения в целях склонения государственного гражданского**  
**служащего управы Молжаниновского района города Москвы к**  
**совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим управы Молжаниновского района города Москвы (далее - гражданский служащий) главы управы Молжаниновского района города Москвы (далее – представитель нанимателя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2. Гражданский служащий **незамедлительно (в течение рабочего дня)** уведомляет представителя нанимателя в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать сведения:

1) фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение;

2) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

3) предполагаемое коррупционное правонарушение;

4) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

6) место склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

7(1) способ, дата и время информирования гражданским служащим правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

8) дата заполнения Уведомления;

9) иная информация, связанная со склонением гражданского служащего к коррупционному правонарушению;

10) подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются ответственным за ведение работы с уведомлениями на имя представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление передается гражданским служащим лично или любыми доступными средствами связи.

6. При нахождении гражданского служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения государственной гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя об обращении с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения государственной гражданской службы представить соответствующее Уведомление лично в письменной форме.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

8. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управы Молжаниновского района города Москвы.

10. Журнал хранится у ответственного за ведение работы с уведомлениями на имя представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Представитель нанимателя назначает гражданского служащего, ответственного за ведение Журнала (далее - **Ответственное лицо**).

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, после регистрации **незамедлительно** передается на рассмотрение представителю нанимателя.

12(1). Копия зарегистрированного Уведомления **незамедлительно** направляется ответственным лицом в Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы (далее - ДРБиПК Москвы).

13. Представитель нанимателя **не позднее следующего рабочего дня** с момента поступления Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

14. **Ответственное лицо** информирует в письменной форме гражданского служащего, направившего Уведомление, о начале проверки **не позднее следующего рабочего дня** с момента получения соответствующего решения представителя нанимателя.

15. Проверка проводится **в течение 30 дней** с момента принятия решения представителем нанимателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен представителем нанимателя **не более чем до 60 дней**.

16. По решению представителя нанимателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения управы Молжаниновского района города Москвы. Указанное решение представителя нанимателя оформляется в письменной форме.

17. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

19. В письменном заключении указываются:

19.1. Результаты проверки представленных сведений.

19.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения.

19.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

19.4. Обоснованные выводы о целесообразности привлечения гражданского служащего к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

20. С результатами проверки и заключением знакомят гражданского служащего, направившего Уведомление.

21. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

21(1). Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается представителем нанимателя **не позднее следующего рабочего дня** с момента поступления результатов проверки.

21(2). О результатах проведенной проверки и принятом решении (пункт 21(1) настоящего Порядка) представитель нанимателя информирует ДРБиПК Москвы **в течение одного рабочего дня** с момента принятия указанного решения.

22. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

23. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению **Ответственным лицом в течение трех лет** со дня ее окончания, после чего передаются в архив. В случае направления материалов проверки в правоохранительные органы хранению и передаче в архив подлежат заверенные в установленном порядке копии материалов проверки.